

Recrute un-e

Responsable du pôle des ressources humaines (F/H)

Référence n° **OA-2011-RH-PHITEM**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p>Mobilité interne UGA (Agents titulaires UGA, CDI et CDD de plus de 4 ans)</p> <p>Date de prise de poste souhaité: dès que possible</p> <p>100%</p>	<p>Catégorie B</p>	<p>UFR PHITEM</p> <p>Service gestion des personnels</p> <p>PHITEM B- Domaine universitaire de Saint Martin d'Hères.</p>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'INSPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

L'**UFR PhITEM** (Physique, Ingénierie, Terre, Environnement, Mécanique) est implantée géographiquement sur 2 sites : Campus Est et polygone scientifique. Son offre de formation comprend 3 licences professionnelles, 5 mentions de licences et 7 mentions de master. Elle accueille environ 1300 étudiants de la Licence 3^{ème} année au Master chaque année et compte 250 enseignants-chercheurs et assimilés et près de 400 enseignants vacataires.

L'équipe administrative de 37 personnels ingénieurs administratifs et techniques est composée d'une direction générale, d'un service de gestion des personnels, d'un service financier, d'un centre de ressources informatiques de proximité, d'un service plateformes de TP, d'un service formation et d'un service logistique et prévention.

La personne recrutée sera **responsable du pôle des ressources humaines** et sera placée sous la responsabilité de la responsable administrative de l'UFR.

Mission du poste et activités principales

Mission principale du poste : Vous assurerez la mise en œuvre de l'ensemble des activités de gestion de proximité des personnels affectés à l'UFR, ainsi que la gestion des services d'enseignement. Vous coordonnerez les activités du service et encadrerez une équipe de trois gestionnaires.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

➤ **Manager et animer les activités du pôle :**

- Répartir les missions et organiser les activités des agents du service.
- Encadrer les trois agents du service.
- Veiller à organiser la continuité du service.
- Elaborer des procédures synthétiques.
- Rédiger des notes de services à destination de l'ensemble des personnels de l'UFR.
- Interagir avec les autres services de l'UFR en accompagnement RH.
- Assurer l'interface entre l'UFR et les services centraux notamment la DGDRH (participer aux réunions RH de proximité, diffusion de l'information).
- Fournir les données et éléments statistiques RH pour permettre à la Direction de l'UFR de disposer d'indicateurs de pilotage dans le domaine RH (prospectives emplois, recrutements CDD ...).

➤ **Mettre en œuvre les actes de gestion individuelle et collective des personnels de l'UFR :**

- Assurer l'accompagnement règlementaire et la mise en œuvre des différentes campagnes de gestion (mobilité, avancement, ...).
- Veiller aux respects des procédures et des échéances.
- En lien avec la directrice administrative, anticiper et solliciter les instances internes à l'UFR.
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants.
- Informer et conseiller les agents au regard de leur situation.
- Accompagner la gestion et le suivi de situations individuelles, l'instruction des dossiers (recrutement, évaluation, retraite...).
- Organiser les comités de sélections et commissions de recrutement et garantir le respect des procédures de recrutement.
- Organiser le recrutement et la gestion des emplois étudiants.

➤ **Réaliser la gestion des services d'enseignements et la mise en paiement :**

- Assurer le bon déroulement du processus de gestion administrative des vacataires d'enseignement (complétude des dossiers, fiabilité des données des outils de gestion notamment PINEA et HELICO).
- Garantir la mise en paiement des heures d'enseignement réalisées par les vacataires et des heures complémentaires des enseignants titulaires de l'UFR.
- Assurer le suivi des référentiels d'établissement et de la composante.
- Apporter l'appui règlementaire et technique aux gestionnaires pour les saisies sur les questions spécifiques et cas particuliers.

➤ **Participer** à des groupes de travail UGA, faculté des sciences, UFR.

Restriction ou contraintes liées au poste :

- Adaptabilité aux contraintes horaires ponctuelles (continuité du service).
- Congés à prendre en priorité lors des interruptions pédagogiques.

Profil recherché

Compétences attendues :

- Connaître l'environnement professionnel : organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'Université Grenoble Alpes et de ses composantes.
- Maîtriser les statuts, règlements et procédures de gestion de personnels de la fonction publique et en particulier des universités.
- Gérer les priorités.
- Mobiliser une équipe.
- Rédiger et mettre à jour des documents à destination de différents publics.
- Savoir rechercher, interpréter et diffuser la réglementation et être attentif à son évolution.
- Maîtriser les outils bureautiques et les applications de gestion de l'UGA (HARPEGE, HELICO, PINEA...).
- Capacité à instituer le dialogue.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

- Capacité à prendre des initiatives.
- Capacité à communiquer, à alerter.
- Sens du service public.
- Confidentialité.

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans + de 5ans

Formation, diplôme : Bac minimum.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique catégorie B. La personne recrutée percevra également un régime indemnitaire de 400€ mensuel brut.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés.
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions.
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles etc.
- Installations sportives
- Chèques vacances.

Procédure de recrutement

↳ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique** : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **OA-2011-RH-PHITEM**, au plus tard **le 11/12/2019** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Ourida, ATTOU, Chargée de recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Isabelle, HEMART, Directrice administrative de l'UFR PHITEM

Mail : isabelle.hemart@univ-grenoble-alpes.fr